

Documento que regula as vías e os responsables da comunicación externa e interna do colexio.

Plan de comunicación

Externa e Interna



CEP PLURILINGÜE IGREXA VALADARES

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	Pág. 3
2	OBXECTIVO E FINALIDADE	Pág. 4
3	COMUNICACIÓN EXTERNA	Pág. 5
	Obxectivos	
	Público	
	Canles	
	Contidos	
4	COMUNICACIÓN INTERNA	Pág. 12
	Obxectivos	
	Público	
	Canles	
	Contidos	
5	PROMOCIÓN DO PLAN	Pág. 16
6	AVALIACIÓN	Pág. 17

1. INTRODUCCIÓN

Segundo a Real Academia Española (RAE), a comunicación é:

A transmisión de sinais mediante un código común ao emisor e ao receptor.

Todos en algún momento, tivemos a impresión de que moitas veces a información non chega a todos da mesma maneira, así como, de que non todo o que se fai no colexio chega a todos.

Polo tanto, que cada membro da comunidade educativa poida estar informado sobre o que acontece no centro é un reto que debemos abordar e que require da elaboración dun esquema organizado onde queden reflectidas as vías de comunicación e os responsables de empregar as mesmas en cada caso.

En consecuencia, é necesario elaborar un Plan de Comunicación, tanto interna como externa do noso centro, que nos permita establecer as canles a través das que toda a comunidade educativa esté en contínuo contacto coa fin de obter as mellores relacións entre todos os membros da mesma.

A comunicación interna é o intercambio de información entre os profesionais que traballan nun centro educativo.

A comunicación externa é aquela que ten lugar entre os profesionais dun centro educativo, o alumnado, as familias e o entorno social do centro.

2. OBXECTIVO E FINALIDADE

O obxectivo final do plan será regular as vías de comunicación en función dos tipos de mensaxe e os responsables de emitilas en cada caso.

A comunidade educativa debe ter a posibilidade de estar informada das actividades e plans que se leven a cabo no colexio e dese xeito manterse ao día e realizar as aportacións que se consideren oportunas en cada caso.

Polo tanto, contar cun Plan de Comunicación convértese nunha ferramenta fantástica para a optimización de todas a capacidades especialmente a organizativa.

Debemos responder ás seguintes cuestións:

- Que debemos comunicar?
- Que tipo de comunicación é?
- Que vía empregamos para comunicar?
- Quen é o responsable de cada comunicación?
- A quen debo dirixirme?

3. COMUNICACIÓN EXTERNA

En todo centro educativo hai unha necesidade de comunicación permanente, co profesorado, co alumnado, coas familias, co persoal non docente e co entorno social da institución, é dicir, con toda a comunidade educativa.

Así pois, e tendo en conta a era tecnolóxica na que estamos inmersos faise preciso elaborar un Plan de Comunicación Externa, que nos permita ter contacto a través de diferentes medios e canles con todos os sectores da comunidade do centro.

OBXECTIVOS:

Entre os obxectivos nos que se basea o Plan de Comunicación externa deste centro, destacamos os seguintes:

- ✓ Optimizar as canles de información do centro e organizar unha comunicación eficiente entre toda a comunidade educativa.
- ✓ Establecer e sistematizar unha axeitada relación entre a comunidade educativa.
- ✓ Introducir novas canles de comunicación para poñer en valor a imaxe do centro (páxina web, redes sociais, aula virtual...)
- ✓ Potenciar e mellorar a imaxe do centro, así como a súa identidade.
- ✓ Conseguir un maior aproveitamento das Tics.
- ✓ Compartir actividades, logros, programas, proxectos...
- ✓ Manter informada á comunidade educativa.
- ✓ Posicionar ao centro na súa contorna social.
- ✓ Fortalecer a comunidade, integrando a todos os sectores no seu desenvolvemento.

PÚBLICO:

Os principais destinatarios deste Plan de comunicación son:

- Alumnado: tanto actual, como antigo e futuro, incluso alumnado doutros centros educativos, adaptando os diferentes contidos a súa idade e nivel educativo.
- Familias: favorecendo a comunicación cos distintos profesionais e tentando axudar á conciliación da vida familiar e laboral.

- Equipo docente: todo o claustro de profesores, dirección, titores/as e especialistas.
- O centro educativo: debe actualizar e potenciar a súa web para darse a coñecer mellor e mostrar información.
- Outros centros educativos: o centro debe estar aberto a outras realidades, debe coñecelas e intercambiar información.

CANLES:

As canles a empregar serán:

1. Páxina web do centro:

O responsable do mantemento da páxina web será o **equipo directivo**, que empregará esa canle formal para comunicacións oficiais e formais, e o **equipo Tic**, que se encargará de informar dos aspectos que van sucedendo no día a día do centro, como saídas, festivais, etc... (a principio de curso pedirase a pais/nais a autorización para poder publicar as fotos dos seus fillos/as).

Na páxina principal aparecerán as novas máis recentes e relevantes, permitindo deste xeito buscar a información máis inmediata en cada momento do curso, como poden ser os prazos e trámites de admisión, de fondo solidario de libros de texto, ou datas de reunións de inicio de curso, listaxes, datas de festivais ou recollida de notas, etc.

Unha vez pasada a data desas comunicacións, desaparecerán da páxina principal para ser almacenadas no apartado correspondente (secretaría, actividades...)

2. Correo Electrónico:

ceip.igreja.valadares@edu.xunta.es para todo o público, por ser o correo corporativo e oficial. Non se enviarán datos de carácter persoal por contas distintas á oficial do centro.

bibliotecaigrexavaladares@gmail.com para a biblioteca.

Cando se envíe un correo masivo, as contas de correo dos destinatarios serán enviados a través de copia oculta.

Será revisado a diario polo Equipo Directivo quen reenviará aqueles dirixidos a unha mestra/e ou equipo docente concretos cando así o indique á atención.

Os membros do Equipo informarán entre sí dos correos recibidos e das actuacións tomadas ao respecto.

3. Abalarmóbil

Ferramenta de comunicación directa coas familias, útil para avisos xerais de centro e comunicacións de aula.

A nivel centro será empregada para: avisos xerais ou alertas que abranguen a todo o colexio. Neste caso os responsables de realizar a comunicación serán os membros do **Equipo Directivo**.

O uso a nivel de aula, será concretado na CCP. Os responsables de realizar a comunicación serán os titores.

Permitirase a bidireccionalidade da comunicación cando así se decida a nivel centro, e sempre baixo a supervisión e autorización do Equipo Directivo.

4. Comunicados/circulares:

Empregaranse nos seguintes supostos:

- Trípticos informativos: xeralmente sobre o festival de nadal e o entroido.
 - o Responsable: equipo de extraescolares.
- Outros dípticos, trípticos ou boletíns informativos que elaboren equipos docentes : Informacións ou concursos de biblioteca, boletín informativo Fina Casalderrey, actividades proposta polo Equipode Normalización Lingüística...
 - o Responsables: os equipos que os emitan.
- Autorizacións para saídas:
 - o Responsable: equipo de extraescolares.
- Notas informativas xerais: cando se considere que é o medio idóneo para que todas as familias reciban con precisión a información.
 - o Responsable: Equipo Directivo.
- Avisos de non promoción:
 - o Responsable: titor/a
- Os boletíns de notas: entregaranse en man ao alumnado e por AbalarMobil.
 - o Responsable: titor/a

- Notas doutras entidades, preferentemente a ANPA, aínda que incluimos tamén as que envían o Concello e outras asociacións:
 - o Responsable:
 - Da entrega ás titoras/es: xefatura de estudos
 - Da entrega ao alumnado: titoras/es

5.Axenda

Vía bidireccional de comunicación entre os mestres e as familias, na que se poden mandar avisos/recados/recordatorios que afecten unicamente a un alumno en cuestión (citas de titoría, pequenas incidencias) ou a todo o grupo (traer algo determinado a clase, datas de exames...).

Os responsables deste tipo de comunicacións serán os **mestres que decidan empregala**.

6.Aula Virtual

Empregarase como vía de comunicación complementaria á metodoloxía da aula. O acceso á mesma estará na páxina web do centro. A súa organización e posta en funcionamento corresponderá ao equipo Tic.

Utilizarase nos casos de educación a distancia e, para o alumnado que parcialmente estea en situación de corentena cando non exista suspensión da actividade presencial no conxunta da aula, sen prexuízo doutras opcións de formación a distancia ou fórmulas de comunicación para manter o contacto coas familias e fornecer os contidos educativos que poida por en funcionamento o centro.

A aula virtual utilizarase, de ser o caso, cando menos, co alumnado de terceiro a sexto de Educación Primaria.

7.Teléfono

Empregarase como vía de comunicación inmediata para aquelas situacións que así o requiran, caso de enfermidades, golpes, mudas urxentes e outras incidencias que así o requiran.

Existen tres liñas de teléfono, una delas está asignada ao fax (886 111137) e as outras dúas (886 111135/36) asignadas ao centro (unha delas en dirección e a outra

asignada aos teléfonos inalámbricos distribuídos en cada despacho: secretaría, xefatura de estudos e dirección)

Non se pode asignar a responsabilidade de coller o teléfono a unha única persoa debido á variabilidade dos horarios. En todo caso, a persoa que estea nese intre no despacho será quen teña que responder ás chamadas, sempre con educación e un ton axeitado, xa que fala en representación do centro.

Calquera persoa que se tope cerca do teléfono e teña dispoñibilidade, o escoite e pasados 3 tonos non responden ninguén, terá a obriga de atendelo.

No caso de que a chamada sexa para un terceiro, derivarase a mesma á hora do patio.

8. Correo ordinario

Aínda que está cada vez máis en desuso polo aumento de trámites electrónicos, cando sexa necesario empregar esta vía a responsabilidade recaerá na persoa que exerza a secretaría, sexa cal sexa o departamento ou mestra/e que teña que realizar a comunicación.

As comunicacións que se realicen por correo ordinario levarán o sobre co membrete do colexio e o oficio correspondente.

A responsabilidade de xestionar a recepción de correos ordinarios recaerá na persoa que exerza a secretaría, que será a responsable de abrir as cartas dirixidas ao colexio e de repartir aquelas que vaian dirixidas a departamentos ou equipos docentes.

9. Canle Youtube do centro:

Esta canle de comunicación será empregada para a dinamización do soporte audiovisual.

O responsable será o Equipo Directivo e o Equipo Tic. A conta gmail asociada a esta canle é e bibliotecaigrexavaladares@gmail.com.

10. Perfil do centro en Facebook, Twitte e/ou Instagram

Esta canle de comunicación será empregada para publicitar o centro.

O responsable será o Equipo Directivo e o Equipo Tic.

11. Comunicación directa

É a que se produce cando alguén ven a recoller a unha alumna/o ou quere dar un aviso a algún membro da comunidade educativa.

O responsable deste primeiro contacto será o conserxe/porteiro vixiantes. En caso de ausencia farase cargo o membro do equipo directivo que nese momento estea con horario para desempeñar a función directiva e, de non estar ningún, un mestre/a de garda.

CONTIDOS:

Os contidos serán de carácter variable en función do tipo de información que se queira transmitir, o contexto ou o receptor desa información.

- **Contido de carácter público:**
 - ✓ Información xeral sobre o colexio.
 - ✓ Documentación básica do centro.
 - ✓ Información sobre actividades de prevista organización e sobre as realizadas.
 - ✓ Información xeral ás familias.
 - ✓ Aportacións, comentarios, valoracións, propostas, materiais, ... aportados polos axentes da comunidade educativa.
- **Contido de carácter restrinxido:**
 - ✓ Información persoal ás familias, como por exemplo as cualificacións.
 - ✓ Actividades propostas e/ou informacións nas que se considere oportuno manter o nivel consecuente de privacidade.
 - ✓ Actividades propias da xestión administrativa do profesorado.
 - ✓ Aportacións, comentarios, valoracións, propostas, materiais, ... aportados polos axentes da comunidade educativa que, en virtude da súa privacidade, deban tratarse baixo ese carácter.
- **Asimesmo, os tons das mensaxes serán sempre os axeitados:**
 - Familias: emplearase un ton formal e amosando os datos dunha forma clara e concisa (titorías, reunións, ...) sobre todo na comunicación escrita. Na comunicación oral, esta poderá ter un carácter algo máis

informal, axudando á cercanía e senso de equipo e unidade perante ao alumnado.

- Alumnado: empregarase un ton medio, mesturando formal e informal, dependendo do tipo de información dada ou o medio a empregar (transmisión de contidos, explicacións, ...)
- Institucións e entidades: empregarase un ton de carácter formal nas comunicacións oficiais, especialmente nas escritas e tamén no oral, aínda que con aquelas nas que haxa un contacto máis regular poderase empregar un ton máis informal, especialmente na comunicación oral (entendendo que se presupón unha confianza establecida).
- Proveedores: Ídem
- Outros: Ídem

4. COMUNICACIÓN INTERNA

É toda aquela que se produce entre os membros da comunidade educativa que están no centro (mestras/es e persoal non docente).

Temos que evitar que os membros do persoal do centro (docente e non docente) teñan a sensación de estar desinformados ou de non enterarse do que pasa no propio colexio, e para iso estableceremos diferentes canles formais e informais en función do tipo de información.

OBXECTIVOS:

Entre os obxectivos nos que se basea o Plan de Comunicación interna dun centro, cabe destacar os seguintes:

- Potenciar a relación dirección-Claustro de Profesores.
- Manter a comunicación entre todos os membros do Claustro.
- Ofertar un reservorio dixital de documentación.
- Reducir o emprego do papel para as comunicacións, potenciando un desenvolvemento sostible.

PÚBLICO:

Este Plan de Comunicación, ten como obxectivo transmitir unha serie de mesaxes e informacións a uns grupos de destinatarios claramente identificados e relacionados entre eles: equipo directivo, profesorado e persoal non docente.

- Equipo directivo: do Equipo directivo aos docentes e ao persoal non docente.
- Docentes: de profesores/as (compoñentes do claustro), ao persoal non docente e ao Equipo directivo.
- Persoal non docente: de persoal non docente ao Equipo directivo e ao profesorado.

CANLES:

CANLES FORMAIS

1. Claustro

Non é necesario convocar claustros extraordinarios para aspectos nos que non sexa estritamente necesario, pero si se poden aproveitar os ordinarios e extraordinarios que foran convocados para informar no apartado “rogos e preguntas” daqueles aspectos formais que se considere oportuno.

É interesante despois de cada claustro enviar un correo resumo ao profesorado sobre os aspectos tratados e os acordos alcanzados.

Os responsables son os membros do equipo directivo.

2. CCP

As reunións mensuais da CCP poden resultar unha ferramenta moi útil para transmitir información pedagóxica que despois será rebotada polos membros da CCP aos compañeiros/as dos seus equipos docentes.

Resulta máis áxil por ter un menor número de membros e, ao mesmo tempo, todo o claustro está representado na mesma.

Os responsables son a xefa/e de estudos e o director/a.

3. Correo electrónico

Para comunicarnos entre o Equipo Directivo, o profesorado e o persoal non docente : ceip.igreja.valadares@edu.xunta.es e bibliotecaigrexavaladares@gmail.com, para actividades relacionadas coa biblioteca (debemos ter en conta que nas contas de correo non corporativas non deben de enviarse imaxes ou calquera outro dato de carácter persoal).

Cando se envíe un correo masivo, as contas de correo dos destinatarios serán enviados a través de copia oculta.

O tratamento de imaxes de carácter persoal, debe de contar sempre coa debida autorización.

Cabe recordar que temos a obriga de ter a conta de correo corporativo activa e que é unha vía prioritaria de comunicación por parte da administración.

1.Reunións informais

Convocadas polo equipo directivo ou por algún coordinador/dinamizador que precise realizar unha reunión con todo o profesorado para levar a cabo algunha actividade ou transmitir unha información xeral de interese. O aviso realizarase mediante comunicación directa oral con recordatorio no taboleiro e a/o responsable será a/o convocante da reunión.

O/a responsable deixará constancia dos acordos adoptados no taboleiro da sala do profesorado.

2.Google Drive:

Esta canle será utilizada para transmitir calquera tipo de información que vaia a ser compartida polo Equipo docente.

3.Taboleiros e portas de aulas.

taboleiro branco: a función do deste taboleiro é recordatoria e informativa. É unha importante ferramenta se ten un bo uso. Os responsables de escribir no taboleiro serán os que organicen as distintas charlas, saídas, docencias... É dicir, membros do equipo directivo, coordinadores e responsables de nivel, principalmente.

Por outra banda, será neste taboleiro onde a xefatura de estudos indique as substitucións que haxa que realizar no día. As persoas que teñan hora de garda deberán consultar este taboleiro para saber se teñen que substituír, no caso de que, por necesidades de servizo, sexa necesario eliminar un apoio para poder cubrir unha baixa, será a xefatura de estudos quen comunica esa vicisitude á implicada/o.

Portas das aulas: Cada aula será identificada cun número, tal como se especifica no Plan de Autoprotección xunto co do titor/a. Ademais estarán os horarios dos grupos e, no caso de espazos comúns (biblioteca, música, aula de informática...) os horarios de uso de cada unha delas.

Cortiza da Sala do profesorado: Será responsabilidade da xefatura de estudos colgar os cadros de organización do recreo e das gardas de biblioteca así como as substitucións que haxa que realizar no día. Distribuirase o espazo para: informacións sindicais, informacións da Biblioteca, EDLG, Clube de lectura, e outros.

4. Comunicaci3ns

Son aqueles avisos en papel para anunciar outro tipo de reuni3ns m3is formais. Tam3n entran neste grupo os tr3pticos que se elaboran dende os diferentes equipos para difundir/comunicar actividades.

A/o responsable da xesti3n ser3 a dinamizadora/o ou coordinadora/o do equipo que elabore eses tr3pticos ou que convoque a reuni3n.

6. Outros: tel3fono

Para transmitir informaci3n r3pida e de forma inmediata. Esta informaci3n ser3 acompañada dos documentos necesarios para confirmar os datos comunicados.

- o Aqueloutras comunicaci3ns que non se reflicten aquí ou que aparezan en determinados momentos iranse regulando para engadir a este plan.

5. DIFUSIÓN DO PLAN

O plan de comunicación do Cep Plurilingüe Igrexa Valadares estará publicado na web do centro no apartado de “documentos”, sendo totalmente público o seu contido. O obxectivo principal é conseguir a mellor e máis eficaz comunicación entre todas as partes da Comunidade educativa, para fomentar as boas relacións e que así a educación do alumnado vaia polo mellor camiño posible, adaptándonos a todos os cambios tecnolóxicos que vaian xurdindo.

Haberá unha copia por escrito do mesmo na secretaría do colexio á disposición de calquera membro da comunidade educativa.

Este Plan foi elaborado polo Equipo Directivo do centro.

Aprobado polo Claustro de Profesores o 2 de setembro de 2020

Avaliado positivamente polo Consello Escolar o 20 de outubro de 2020

Remitido á Inspección Educativa o 28 de outubro de 2020

Valadares, a 20 de outubro de 2020

Asdo.: A Directora

M^a Cristina Rodríguez Abalde

6. AVALIACIÓN

Para valorar o impacto do plan de comunicación incluíranse nas enquisas de fin de curso –tanto nas de profesorado como nas de familias- ítems relacionados co mesmo.

Familias:

- Valore a comunicación do centro nos seguintes termos:
 - Información xeral do centro
 - Participación en proxectos e programas
 - Difusión de actividades
 - Documentos organizativos e programáticos
 - Satisfacción xeral coa comunicación do centro

Profesorado:

- Valora a comunicación interna no centro:
 - Programas educativos e proxectos nos que participa o centro
 - Documentos programáticos
 - Charlas e docencias
 - Saídas e excursións
 - Actividades complementarias
-